



Camera di Commercio
Benevento

Al personale dell'Ente
Sede

ORDINE DI SERVIZIO
n. 5 del 18 febbraio 2020

Oggetto: PROCEDURA PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DI LAVORI E SOMMINISTRAZIONI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

In applicazione a quanto disposto dall'articolo 9, del D.L. 1 luglio 2009, n.78, convertito con modificazioni nella legge 102/2009 e nel rispetto di quanto previsto dal DPR 2 novembre 2005, n. 254 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio", con il presente Ordine di Servizio vengono fornite disposizioni in riferimento alle misure organizzative che la Camera di Commercio di Benevento deve adottare per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per lavori e di forniture di beni e servizi. Tali misure sono volte a garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento secondo il termine fissato contrattualmente o, in mancanza, di quello fissato dal D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 (pari a 30 giorni dal ricevimento della fattura o del documento di spesa).

Adozione provvedimenti di spesa

Nell'ambito delle competenze previste dal regolamento interno sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 13 del DPR 254/2005, la gestione del budget viene affidata, in assenza di dirigenti, al Segretario Generale il quale, con proprio provvedimento, dispone l'utilizzo delle somme previo espletamento delle procedure di individuazione del fornitore previste dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Al momento dell'adozione del provvedimento dirigenziale deve essere preventivamente accertata la copertura finanziaria della spesa sulla base di quanto previsto nel budget direzionale approvato per l'anno di riferimento. Contestualmente l'ufficio *Ragioneria – Bilancio – Gestione Economica del Personale- Diritto Annuale – Ruolo e dopo ruolo – insinuazioni fallimentari* provvede a registrare apposita prenotazione di spesa.

La violazione dell'obbligo di accertamento finanziario comporta responsabilità disciplinare e amministrativa da parte del dirigente competente all'emanazione del provvedimento.

In fase di affidamento l'ufficio che richiede la fornitura deve provvedere, laddove previsto, alla richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), del Codice Identificativo Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP) da indicare nella documentazione contrattuale e successivamente negli atti di liquidazione e ordinativi di pagamento.

Ordinazione spesa

In esito all'adozione del provvedimento di spesa da parte del Segretario Generale, o suo delegato, il responsabile del procedimento invia il contratto (o la lettera d'incarico) al fornitore, per l'accettazione, stabilendo modalità e tempi di consegna del bene o della prestazione del servizio o esecuzione del lavoro e tempi di pagamento (30 giorni salvo termine più lungo proposto dal fornitore).

Pagamento delle fatture

Il pagamento della fattura o del documento di spesa deve avvenire entro il termine stabilito dall'ordine/contratto ovvero, in assenza del termine medesimo, entro trenta giorni dalla data di ricevimento degli stessi.

Al fine di rispettare i termini di cui sopra la Camera di Commercio ha adottato la procedura che segue.

Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente (XAC).

L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, entro i tre giorni successivi alla data di ricezione della fattura, all'accettazione o rifiuto - indicandone la motivazione - di detto documento.

In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra procede alla conseguente registrazione nel sistema contabile (XAC), avendo cura di:

- verificare la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line),
- verificare, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore e indicare nella proposta di liquidazione eventuali CIG e CUP,
- convalidare il documento d'acquisto collegandolo alla prenotazione di spesa assunta con provvedimento del Segretario Generale (o suo delegato).

Tempestivamente il suddetto ufficio invia la proposta di liquidazione al funzionario responsabile che appone il visto di conformità.

In esito all'apposizione del visto di conformità, automaticamente, l'atto di liquidazione della fattura è reso disponibile alla firma del Segretario Generale (o suo delegato).

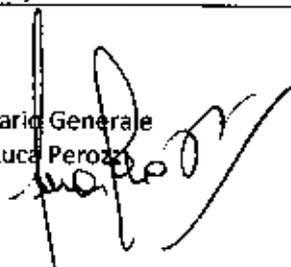
L'atto di liquidazione è trasmesso all'ufficio di *Ragioneria – Bilancio – Gestione Economica del Personale- Diritto Annuale – Ruolo e dopo ruolo – insinuazioni fallimentari* che effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali delle somme e provvede ai conseguenti adempimenti. Quindi, dopo aver ottemperato all'obbligo stabilito dall'art. 48-bis D.P.R. n.602/73 - Verifica inadempimenti - il citato ufficio procede con l'ordinazione della spesa, ossia, impartisce all'istituto cassiere l'ordine di pagamento delle fatture mediante emissione e trasmissione dell'ordinativo informatico sottoscritto, in modalità digitale, dal dirigente dell'area economico-finanziaria e dal responsabile dell'ufficio ragioneria o dai rispettivi delegati.

La seguente tabella ripropone schematicamente le diverse fasi della procedura, indicandone la struttura di riferimento

1.	Protocollazione fattura o documento di spesa	Ufficio Protocollo – protocollazione automatica fatture elettroniche
2.	Accettazione/rifiuto fattura	Ufficio che ha richiesto il bene/servizio/lavoro
3.	Richiesta DURC CIG CUP e documenti utili alla liquidazione	Ufficio che ha richiesto il bene/servizio/lavoro
4.	Registrazione fattura in XAC e predisposizione proposta di liquidazione	Ufficio che ha richiesto il bene/servizio/lavoro
5.	Visto conformità	Responsabile ufficio che ha richiesto il bene/servizio/lavoro
6.	Firma atto di liquidazione	Segretario Generale (o suo delegato)
7.	Verifica inadempimenti e riscontri contabili e fiscali	Ufficio <i>Ragioneria – Bilancio – Gestione Economica del Personale- Diritto Annuale – Ruolo e dopo ruolo – insinuazioni fallimentari</i>
8.	Emissione ordinativo di pagamento	Ufficio <i>Ragioneria – Bilancio – Gestione Economica del Personale- Diritto Annuale – Ruolo e dopo ruolo – insinuazioni fallimentari</i>
9.	Firma dell'ordinativo di pagamento	Responsabile <i>Ragioneria – Bilancio – Gestione Economica del Personale- Diritto Annuale – Ruolo e dopo ruolo – insinuazioni fallimentari</i> o delegato Dirigente <i>Area II - Economico-Finanziaria e Promozione</i> o suo delegato
10.	Invio ordinativo di pagamento all'Istituto Cassiere	Ufficio <i>Ragioneria – Bilancio – Gestione Economica del Personale- Diritto Annuale – Ruolo e dopo ruolo – insinuazioni fallimentari</i>

Distinti saluti.

Il Segretario Generale
dott. Luca Peruzzi



ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

(ai sensi dell'art. 22, comma 1 e 2, D.Lgs n.82/2005)

Il sottoscritto Salvatore Tiseo, ai sensi dell'art. 22, comma 2, D. Lgs. N. 82/2005, attesta che il documento informatico che precede, formato da n.ro 2 pagine (due) e' conforme al documento analogico originale da cui e' tratto che e' detenuto presso gli archivi dell'Ufficio.

Postazione 23696 - UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA - PROTOCOLLO

CCIAA_BENEVENTO

Salvatore Tiseo